

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước như sau:

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là chế độ tự chủ) đối với các cơ quan nhà nước trực tiếp sử dụng kinh phí quản lý hành chính do ngân sách nhà nước cấp, có tài khoản và con dấu riêng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính (sau đây gọi là cơ quan thực hiện chế độ tự chủ), thuộc các cơ quan:

- a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước.
- c) Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp.
- d) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương.

e) Các cơ quan hành chính khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập.

g) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội được cơ quan có thẩm quyền giao biên chế và kinh phí quản lý hành chính căn cứ vào chế độ tự chủ quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này để xem xét tự quyết định việc thực hiện chế độ tự chủ.

3. Các cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, các cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được ngân sách nhà nước cấp kinh phí quản lý hành chính không thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư này.

3. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

a) Ngân sách nhà nước cấp.

b) Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.

c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Xác định kinh phí để giao thực hiện chế độ tự chủ:

2. 1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

Kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm, bao gồm:

a) Khoản quỹ tiền lương và chi hoạt động thường xuyên:

- Khoản quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao và khoản quỹ tiền lương của số đối tượng làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Quỹ tiền lương khoản bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hoặc mức lương chức vụ, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định);

- Khoán chi hoạt động thường xuyên theo số biên chế và người lao động được cấp có thẩm quyền giao và định mức phân bổ ngân sách nhà nước hiện hành.

Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước cho các Bộ, cơ quan Trung ương do Thủ tướng Chính phủ quyết định;

Định mức phân bổ ngân sách nhà nước đối với cơ quan thuộc các Bộ, các cơ quan Trung ương do Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương quy định trên cơ sở cụ thể hóa định mức phân bổ dự toán chi ngân sách do Thủ tướng Chính phủ quyết định;

Định mức phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước đối với cơ quan thuộc địa phương do Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

- Số biên chế được giao làm căn cứ thực hiện khoán quỹ tiền lương và chi thường xuyên theo định mức là số biên chế được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức. Trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thì thực hiện khoán quỹ tiền lương trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao năm 2013; trường hợp lập thêm tổ chức hoặc được giao nhiệm vụ mới thì số biên chế để làm căn cứ thực hiện khoán quỹ lương và chi hoạt động thường xuyên được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Số lao động hợp đồng làm căn cứ thực hiện khoán quỹ lương và chi thường xuyên theo định mức là số lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở vị trí việc làm. Trường hợp cơ quan chưa được phê duyệt vị trí việc làm thì thực hiện khoán quỹ tiền lương trên cơ sở số lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao năm 2013; trường hợp lập thêm tổ chức hoặc được giao nhiệm vụ mới thì số lao động hợp đồng để làm căn cứ thực hiện khoán quỹ lương và chi hoạt động thường xuyên được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;

c) Các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên: Chi giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ đối với những hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên mà tại thời điểm phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định đã có dự toán chi tiết tính theo khối lượng công việc và tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định, được cơ quan chủ quản thẩm tra tổng hợp trong phương án phân bổ giao dự toán.

2. 2. Phân thu phí, lệ phí được để lại để trang trải chi phí thu và các khoản thu khác:

- Trường hợp cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao thu phí, lệ phí thì việc xác định mức phí, lệ phí được trích để lại bảo đảm hoạt động phục vụ thu căn cứ vào các văn bản do cơ quan có thẩm quyền quy định (trừ số phí, lệ phí được để lại để mua sắm tài sản cố định và số phí, lệ phí được để lại theo các quy định khác nếu có);

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Đối với cấp xã, phường, thị trấn:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ cách thức xác định kinh phí giao để thực hiện chế độ tự chủ quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này và Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 8/4/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên

trách ở cấp xã, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể về phương thức xác định kinh phí giao để thực hiện chế độ tự chủ; tổng mức khoán quỹ phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, thôn, tổ dân phố đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

4. Điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ:

a) Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh trong các trường hợp:

- Do điều chỉnh biên chế công chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 8/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức và Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và các quy định có liên quan;

- Do nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán ngân sách nhà nước, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ ngân sách nhà nước cho lĩnh vực quản lý hành chính.

b) Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (trường hợp không phải là đơn vị dự toán cấp I) xem xét, tổng hợp dự toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc gửi đơn vị dự toán cấp I. Cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương (đơn vị dự toán cấp I) xem xét dự toán do các đơn vị trực thuộc lập, tổng hợp và lập dự toán chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

a) Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

b) Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

c) Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam.

d) Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện.

đ) Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư này).

e) Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

g) Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

6. Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả. Riêng kinh phí thực hiện hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên; kinh phí mua

sắm, sửa chữa thường xuyên phải thực hiện theo đúng nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền giao kinh phí tự chủ.

b) Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trong trường hợp quy định khung mức chi thì không được vượt quá mức chi cụ thể do Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định). Trường hợp các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt quá định mức chi đã quy định và phải được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc phải được Thủ trưởng cơ quan quyết định bằng văn bản trong trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc quyết định các mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Khoản 9 Điều 3 Thông tư này và thực hiện quản lý, giám sát chi tiêu theo Quy chế đã ban hành.

c) Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định giao khoán toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên cho từng bộ phận để chủ động thực hiện nhiệm vụ. Việc quản lý và sử dụng kinh phí khoán bảo đảm đúng quy trình kiểm soát chi và chứng từ, hóa đơn theo quy định của pháp luật, trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính, gồm:

- Chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thanh toán khoán theo định mức phân bổ kinh phí xây dựng văn bản tính trên văn bản hoàn thành quy định tại Thông tư liên tịch số 192/2010/TTLT-BTC-BTP-VPCP ngày 2/12/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật và Thông tư liên tịch số 47/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 16/3/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

- Chi công tác phí: Thanh toán theo mức khoán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại; thủ tục chứng từ quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Chi tiền điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với các chức danh lãnh đạo: Thực hiện thanh toán cho các chức danh lãnh đạo theo mức khoán quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 sửa đổi Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại ban hành tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg;

- Chi văn phòng phẩm: Đơn vị căn cứ vào mức kinh phí thực hiện của năm trước liền kề, xây dựng mức khoán kinh phí văn phòng phẩm (bút, giấy, sổ, bìa tài liệu...) theo đơn vị (Cục, Vụ, phòng, ban... chuyên môn), theo từng cá nhân, theo tháng, quý hoặc năm để thực hiện khoán.

d) Được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được theo quy định tại Khoản 7 Điều 3 Thông tư này.

đ) Được chuyển kinh phí giao tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết sang năm sau tiếp tục sử dụng (đối với các trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện) và phải chi tiết theo từng nhiệm vụ tiếp tục thực hiện vào năm sau.

e) Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng phí, lệ phí được để lại. Đối với những mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

g) Đối với các khoản thu khác (ngoài thu phí, lệ phí được để lại): Cơ quan sử dụng các khoản thu khác theo đúng nội dung chi, mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng nguồn thu đó. Trường hợp mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, hoặc phải được Thủ trưởng cơ quan quyết định bằng văn bản trong trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

a) Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

b) Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu,

ngiht mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

c) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn cơ quan.

8. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

a) Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1, 0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1, 0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

9. Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công:

a) Để chủ động sử dụng kinh phí tự chủ được giao, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công theo nội dung hướng dẫn tại Mẫu số 01 kèm theo Thông tư này, làm căn cứ cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan thực hiện, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công do Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ ban hành sau khi có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan và phải

được công khai trong toàn cơ quan, phải gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch để kiểm soát chi theo quy định, cơ quan quản lý cấp trên (đối với cơ quan thực hiện chế độ tự chủ là đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc) hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (đối với cơ quan thực hiện chế độ tự chủ không có đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc) để theo dõi, giám sát.

c) Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công cần tập trung chủ yếu vào các lĩnh vực sau:

- Cử cán bộ, công chức và người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, khoán phương tiện đi lại cho những trường hợp thường xuyên phải đi công tác;

- Quản lý, phân bổ kinh phí, sử dụng văn phòng phẩm trong các Vụ, Cục, Phòng, Ban hoặc các tổ chức tương đương thuộc cơ quan;

- Quản lý, sử dụng và phân bổ kinh phí thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan cho từng đầu máy điện thoại hoặc từng đơn vị trong cơ quan; tiêu chuẩn, định mức sử dụng, thanh toán cước phí điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan;

- Quản lý, sử dụng và phân bổ kinh phí sử dụng ô tô, xăng dầu theo từng Vụ, Cục, Phòng, Ban hoặc các tổ chức tương đương thuộc cơ quan;

- Quản lý và sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, sử dụng điện thấp sáng;

- Nội dung chi, mức chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù.

d) Khi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, tình hình thực hiện của các Vụ, Cục, Phòng, Ban hoặc các tổ chức tương đương trong thời gian qua, khả năng nguồn kinh phí được giao để quy định. Mức chi, chế độ chi, tiêu chuẩn định mức hoặc chế độ khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ không được vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

đ) Trường hợp Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xây dựng vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính có trách nhiệm yêu cầu cơ quan ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh lại cho phù hợp.

e) Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cơ quan phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản kinh phí khoán theo quy định tại Điểm c Khoản 6 Điều 3 Thông tư này).

Điều 4. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này, hàng năm cơ quan thực hiện chế độ tự chủ còn được ngân sách Nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao, gồm:

1. Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

a) Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác.

b) Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch.

c) Kinh phí thực hiện đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

2. Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có).

3. Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

b) Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan đã có chế độ của Nhà nước quy định.

c) Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

6. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

7. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

8. Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư xây dựng cơ bản được giao nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, hạch toán và quyết toán kinh phí

Việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, hạch toán và quyết toán thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước; Thông tư này hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

1. Về lập dự toán:

Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó xác định và thể hiện rõ dự toán chi ngân sách quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ và dự toán chi ngân sách giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư này; có thuyết minh chi tiết theo nội dung công việc, gửi cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp. Cơ quan chủ quản cấp trên tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo Mẫu số 02 và Mẫu số 03 kèm theo Thông tư này.

2. Về thẩm tra, phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước:

a) Căn cứ dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan chủ quản cấp trên (đơn vị dự toán cấp I) phân bổ và giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chi tiết theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ; tổng hợp/thẩm tra phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này;

giao dự toán cho đơn vị trực thuộc theo Mẫu số 05 kèm theo Thông tư này sau khi có ý kiến thẩm tra của cơ quan tài chính cùng cấp.

Đối với cơ quan không có đơn vị dự toán trực thuộc, căn cứ vào dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phân bổ dự toán được giao theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ gửi cơ quan tài chính cùng cấp để thẩm tra theo quy định.

Đối với phần kinh phí tự chủ phân bổ và ghi rõ kinh phí thực hiện từng hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên theo dự toán, số lượng, khối lượng được duyệt.

Đối với phần kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ phân bổ rõ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ (mua sắm, sửa chữa lớn, chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù và các nhiệm vụ không thực hiện chế độ tự chủ khác theo quy định tại Điều 4 Thông tư này).

b) Cơ quan tài chính thẩm tra phân bổ dự toán của các đơn vị dự toán cấp I theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư này.

c) Khi rút dự toán từ Kho bạc Nhà nước, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải ghi rõ nội dung chi thuộc nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ, nguồn kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

3. Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng:

3. 1. Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi.

3. 2. Mức tạm chi:

a) Đề động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;

b) Trong năm, Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và hạch toán theo dõi khoản tạm chi;

c) Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phải lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan mình gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, trong đó cần báo cáo đánh giá rõ các nội dung đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ theo nội dung:

- Từng nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc thực hiện);

- Nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao dự toán nhưng không thực hiện;

Trên cơ sở báo cáo nêu trên cơ quan thực hiện chế độ tự chủ tự xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm theo

chế độ quy định. Trên cơ sở văn bản đề nghị của cơ quan, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thanh toán thu nhập tăng thêm cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ (bao gồm cả thanh toán số đã tạm chi và thanh toán trực tiếp) bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định; quyết toán số tạm chi đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng.

Khi quyết toán của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn, cơ quan được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, thì Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của cơ quan.

4. Về hạch toán kế toán:

a) Đối với các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ được hạch toán vào các mục chi của mục lục ngân sách theo quy định hiện hành.

b) Đối với một số khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được hạch toán như sau: Khoản chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, hạch toán vào mục 6400-các khoản thanh toán khác cho cá nhân, tiểu mục 6404-chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ; khoản chi khen thưởng, hạch toán vào mục 6200-tiền thưởng, tiểu mục 6249-khác; khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài những chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động, hạch toán vào mục 6250-phúc lợi tập thể, tiểu mục 6299-khác của mục lục ngân sách nhà nước.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

a) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.

b) Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao.

c) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, trong đó phải công khai tại hội nghị cán bộ công nhân viên chức một số nội dung: nhu cầu biên chế tăng thêm, các khoản chi đoàn đi công tác nước ngoài, mua sắm xe ô tô, mua sắm, sửa chữa tài sản và chi tiêu tiếp khách, hội nghị... theo đối tượng sử dụng, tiêu chuẩn định mức để tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của nhà nước.

d) Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với cơ quan chủ quản cấp trên hoặc cơ quan tài chính, nội vụ cùng cấp (trường hợp cơ quan không có đơn vị cấp dưới trực thuộc) theo Mẫu số 06 kèm theo Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Căn cứ vào kinh phí quản lý hành chính được cơ quan có thẩm quyền giao, Thủ trưởng cơ quan chủ quản thực hiện giao kinh phí quản lý hành chính cho các đơn vị dự toán trực thuộc, trong đó chi tiết dự toán kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ theo các nhiệm vụ và dự toán kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan trực thuộc tổ chức thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này.

c) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan trực thuộc. Có biện pháp giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện hoặc xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân có vi phạm theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức xét duyệt quyết toán của các cơ quan trực thuộc, trong đó phải xác định rõ mức độ thực hiện đối với các nhiệm vụ đặc thù, kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ của cơ quan trực thuộc làm căn cứ xác định số kinh phí tiết kiệm.

đ) Hàng năm, tổ chức đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo Mẫu số 07 kèm theo Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

a) Chỉ đạo, kiểm tra tình hình, tiến độ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổng kết, đánh giá thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Thông tư này vào quý IV năm 2017.

4. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước các cấp:

a) Tạo điều kiện cho các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ rút dự toán kinh phí được nhanh chóng và thuận tiện.

b) Thực hiện việc kiểm soát chi theo quy định hiện hành và hướng dẫn tại Thông tư này. Được quyền từ chối chấp nhận thanh toán các khoản chi vượt định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Trường hợp cơ quan có số chi vượt quá mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ nhưng không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì Kho bạc Nhà nước chỉ chấp nhận cho thanh toán khi có văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ.

c) Trường hợp cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chưa gửi Quy chế chi tiêu nội bộ đến Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan mở tài khoản giao dịch, Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi theo các chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

d) Cuối năm, thực hiện chuyển số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ (trừ các khoản không được phép chuyển sang năm sau), kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 7 năm 2014 và được áp dụng kể từ năm ngân sách 2014.
2. Bãi bỏ các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước tại Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/1/2006 của Liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV.
3. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo văn bản mới đó.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ
THỨ TRƯỞNG**

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

Trần Anh Tuấn

Nguyễn Công Nghiệp

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Chính phủ;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Công TĐTCTP;
- Website: Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: BTC (VT, HCSN), BNV (VT, TCBC).

ĐƠN VỊ

Mẫu số 01

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ QUY CHỈ TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA CÁC CƠ QUAN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

Bản quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Mục đích xây dựng quy chế:

Nêu rõ xây dựng quy chế để đạt được mục đích gì? như:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

- a) Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- b) Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- c) Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- đ) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- e) Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- g) Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- a) Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- b) Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan (từng Vụ, Cục, Phòng, Ban...);
- c) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- d) Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

4. Nội dung xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ:

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xây dựng Quy chế ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, mực máy photocopy, cặp đựng tài liệu ...) của từng chức danh công chức hoặc của từng Vụ, Cục, Phòng, Ban... chuyên môn hoặc nhóm công tác trong cơ quan 1 hoặc 2 năm trước để xác định mức khoán bằng tiền (hoặc hiện vật) cho phù hợp.

- Cơ quan có thể xây dựng mức khoán sử dụng văn phòng phẩm cho từng Vụ, Cục, Phòng, Ban trong đơn vị, quy định thời gian sử dụng, cấp mới đối với một số loại văn phòng phẩm.

b) Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

- Căn cứ vào yêu cầu công tác của từng Vụ, Cục, Phòng, Ban.. và thực tế sử dụng xăng xe đi công tác trong 1-2 năm vừa qua để xây dựng mức giao khoán kinh phí sử dụng xăng xe cho từng đơn vị cho phù hợp.

- Quy định các trường hợp, đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác; quy định việc xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe không đúng quy định.

c) Về sử dụng điện thoại:

- Về sử dụng điện thoại tại công sở:

Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan trong 1-2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại hoặc theo từng đơn vị (Vụ, Cục, Phòng, Ban..).

- Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, cơ quan quy định cụ thể đối tượng được trang bị, mức khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Thủ tướng Chính phủ; quy định về việc thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế điện thoại...

d) Về sử dụng điện trong cơ quan:

Quy định về sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, điện thắp sáng như: Khi nhiệt độ ngoài trời cao bao nhiêu mới được sử dụng điều hòa nhiệt độ, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hoà, ra về phải tắt hết điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

đ) Quy định thanh toán công tác phí:

Quy định về cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại.

e) Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù): Quy định nội dung chi, mức chi.

g) Về trả thu nhập tăng thêm cho các bộ, công chức:

- Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm có thể trả trực tiếp cho từng cán bộ công chức hoặc trả cho từng bộ phận (Vụ, Cục, Phòng, Ban..) để các bộ phận đó chi trả trực tiếp cho cán bộ, công chức.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức hoặc từng bộ phận (Vụ, Cục, Phòng, Ban...) được phân loại bình bầu theo A, B, C...(hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm); lương ngạch, bậc, chức vụ. Từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

5. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

a) Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các Vụ, Cục, Phòng, Ban; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

b) Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

ĐƠN VỊ

Mẫu số 2

DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Dùng cho đơn vị sử dụng ngân sách báo cáo đơn vị dự toán cấp trên,

Đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư cùng cấp

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: triệu đồng

Loại	Khoản	Mục	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm KH
					Dự toán	Ước TH	
			Tổng số				
			Chi thường xuyên				
			I- Kinh phí giao tự chủ				
			Quỹ lương				
			Chi thường xuyên theo định mức				
			Chi sửa chữa, mua sắm ngoài định mức				
			Các khoản chi đặc thù ngoài định mức:				

			(chi tiết theo các khoản chi)				
						
			II- Kinh phí không giao tự chủ				
			Chi tiết theo các khoản chi theo quy định tại Điều 4 Thông tư (từ khoản 1 đến khoản 5):				
		1	Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định:				
			-				
			-				
			-				
		2.	Chi đặc thù:				
			(Chi tiết theo các khoản chi)				
						
			Chi đầu tư phát triển				

Người lập biểu
(Ký tên)

, ngày . . . tháng . . . năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

ĐƠN VỊ

Mẫu số 03

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM

Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên tổng hợp dự toán của đơn vị sử dụng ngân sách

Đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư cùng cấp

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Các khoản chi	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Dự toán năm KH	So sánh DT KH/hiện hành
			Dự toán	Ước TH		

A	Phân thu:					
1	Tổng số thu từ phí, lệ phí; thu khác					
	(Chi tiết theo từng khoản thu)					
2	Số thu được để lại chi					
	(Chi tiết theo từng khoản thu)					
3	Số thu nộp NSNN					
	(Chi tiết theo từng khoản thu)					
B	Phân chi:					
I	Chi đầu tư phát triển					
1	Chi đầu tư XDCB					
2	Chi ĐT và hỗ trợ các DN theo chế độ					
3	Chi dự trữ Nhà nước					
4	Chi đầu tư phát triển khác					
II	Chi thường xuyên					
1	Chi quốc phòng, an ninh , đặc biệt					
2	Chi sự nghiệp kinh tế <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
3	Chi SN khoa học, công nghệ <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
4	Chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
5	Chi sự nghiệp y tế <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
6	Chi sự nghiệp phát thanh truyền hình <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
7	Chi sự nghiệp văn hóa thông tin <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
8	Chi sự nghiệp thể dục thể thao <i>Trong đó chi tiền lương</i>					
9	Chi quản lý hành chính - Phân giao thực hiện chế độ tự chủ					

	<i>Trong đó chi tiền lương</i>				
	- Phần giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ				
10	Chi trợ giá				
	...				
III	Chi chương trình mục tiêu quốc gia				

, ngày . . . tháng . . . năm...

Người lập biểu

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

TỔNG HỢP/THẨM TRA PHÂN BỐ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NĂM....

Dùng cho đơn vị dự toán cấp I tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính và cơ quan tài chính thông báo kết quả thẩm tra

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

Đơn vị: đồng

STT	Đơn vị	Tổng số thu, chi phí lệ phí và thu khác			Dự toán chi NSNN
		Thu	Chi	Nộp NS	
I	Loại chi quản lý hành chính				
1	Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ				
	- Quỹ lương				
	- Chi thường xuyên theo định mức				
	- Chi sửa chữa, mua sắm ngoài định mức				
	- Các khoản chi đặc thù ngoài định mức:				
	<i>(chi tiết theo các khoản chi)</i>				
				
2	Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ				
	<i>Chi tiết theo các khoản chi theo quy định tại Điều 4 Thông tư (từ khoản 1 đến</i>				

	<i>khoản 5):</i>				
	- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định (<i>chi tiết các khoản mua sắm, sửa chữa lớn</i>).				
	- Chi đặc thù:				
	(<i>Chi tiết theo các khoản chi</i>)				
	...				
	Chi tiết theo từng ĐVDT cấp III				
1	Đơn vị A (tổng số)				
	Theo các nội dung như trên				
II	Các loại chi khác:				
1	Chi sự nghiệp kinh tế				
				

ĐƠN VỊ

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....(ĐV)

....., ngày..... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

Về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm

(Dùng cho đơn vị dự toán cấp trên giao cho đơn vị dự toán cấp dưới)

- Căn cứ Nghị định (Quyết định) số ngày của về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của
- Căn cứ Quyết định số ngày của về giao dự toán NSNN năm
- Căn cứ ý kiến của (Cơ quan Tài chính) tại văn bản số..... ngày..... về phương án phân bổ ngân sách năm....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Giao dự toán thu, chi NSNN năm cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc ... theo biểu đính kèm.

Điều 2: Căn cứ dự toán chi ngân sách năm được giao, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cơ quan Tài chính;
- KBNN;
- Đơn vị sử dụng ngân sách;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)***DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM****Đơn vị: (Đơn vị sử dụng ngân sách)***(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của**Đơn vị: 1.000 đồng*

Nội dung	Số tiền
I. Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí	
1. Số thu phí, lệ phí	
- Học phí	
-	
2. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại	
- Học phí	
-	
3. Số phí, lệ phí nộp NSNN	
II. Dự toán chi ngân sách nhà nước	
1. Chi quản lý hành chính:	
a) Kinh phí giao tự chủ	
Quý lương	
Chi thường xuyên theo định mức	
Chi mua sắm sửa chữa ngoài định mức	
Các khoản chi đặc thù ngoài định mức:	
<i>(chi tiết theo các khoản chi)</i>	
....	
b) Kinh phí không giao tự chủ	
<i>Chi tiết theo các khoản chi theo quy định tại Điều 4 Thông tư (từ khoản 1 đến khoản 5):</i>	
- Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định <i>(chi tiết các khoản mua sắm, sửa chữa lớn).</i>	
- Chi đặc thù:	
<i>(Chi tiết theo các khoản chi)</i>	
2. Chi sự nghiệp nghiên cứu khoa học:	
....	

ĐƠN VỊ

Mẫu số 06

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ
130/2005/NĐ-CP NGÀY 17/10/2005 VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 117/2013/NĐ-CP NGÀY
07/10/2013 CỦA CHÍNH PHỦ**

(Dùng cho các đơn vị dự toán cấp III báo cáo đơn vị dự toán cấp trên)

I/ Đánh giá chung:

- Về thực hiện nhiệm vụ được giao, chất lượng, hiệu quả công việc, thời gian giải quyết công việc, quy trình xử lý công việc.
- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc (có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn hay không?).
- Về tư tưởng của cán bộ công chức trong cơ quan.
- . . .

II/ Đánh giá cụ thể:

1. Kinh phí quản lý hành chính được giao: (tổng số)

Trong đó:

* Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ : đồng, trong đó:

- Số kinh phí thực hiện: đồng

- Số kinh phí tiết kiệm được: đồng

Trong đó:

+ Tiết kiệm chi quỹ lương:

+ Tiết kiệm các khoản chi khác (ngoài quỹ lương): . . .

Phân tích kỹ nguyên nhân tiết kiệm kinh phí:

+ Do tiết kiệm biên chế (Tổng số biên chế được giao; số biên chế có mặt; số biên chế tiết kiệm được do chưa tuyển đủ, do tinh giản biên chế, do về hưu, thôi việc...); do sắp xếp lại bộ máy (số phòng ban đầu năm báo cáo; số phòng, ban hiện có; số phòng, ban giảm...).

+ Do các nguyên nhân khác: Tiết kiệm chi hội nghị, hội thảo, công tác phí, điện, nước...

- Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với kinh phí được giao: %

* Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ đồng

* Đối với việc thực hiện nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ cần báo cáo đánh giá theo một số nội dung:

- Nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã thực hiện: Đánh giá theo từng nhiệm vụ (dự toán giao; khối lượng, chất lượng công việc thực hiện);

- Nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên không thực hiện hoặc chưa thực hiện xong: Tên nhiệm vụ, dự toán đã giao, số chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện.

* Tình hình chấp hành chính sách, chế độ chi tiêu tài chính.

2/ Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Thu nhập tăng thêm bình quân của cán bộ công chức và người lao động: . . . đ/tháng; hệ số tăng thu nhập bình quân: lần/tháng.

+ Người có thu nhập tăng thêm cao nhất đ/tháng

+ Người có thu nhập tăng thêm thấp nhất đ/tháng

- Trích Quỹ và các khoản chi khác: đồng

+ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

+ Chi khen thưởng

+ Chi phúc lợi

+ Các khoản chi khác

3/ Các biện pháp thực hành tiết kiệm:

- . . .

- . . .

4/ Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

. . . . , ngày . . . tháng . . . năm...

Người lập báo cáo

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

ĐƠN VỊ

Mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ
130/2005/NĐ-CP NGÀY 17/10/2005 VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 117/2013/NĐ-CP NGÀY
07/10/2013 CỦA CHÍNH PHỦ**

(Dùng cho: Các đơn vị dự toán cấp II báo cáo đơn vị dự toán cấp I, đơn vị dự toán cấp I báo cáo cơ quan Tài chính cùng cấp, các địa phương báo cáo Thủ tướng Chính phủ)

I/ Đánh giá chung:

- Về thực hiện nhiệm vụ được giao, chất lượng, hiệu quả công việc, thời gian giải quyết công việc, quy trình xử lý công việc.
- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc (có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn hay không?).
- Về tư tưởng của cán bộ công chức trong cơ quan.
- . . .

II/ Đánh giá cụ thể:

1/ Về số lượng đơn vị thực hiện tự chủ:

- Cơ quan cấp tỉnh:
 - + Số lượng Sở, Ban, ngành cấp tỉnh:
 - + Số đơn vị được giao thực hiện tự chủ:
 - + Số đơn vị đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:
- Cơ quan cấp huyện:
 - + Số lượng cơ quan chuyên môn cấp huyện:
 - + Số đơn vị được giao thực hiện tự chủ:
 - + Số đơn vị đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:
- Cấp xã:
 - + Số lượng xã:
 - + Số đã được giao thực hiện tự chủ:
 - + Số đã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

2/ Về kinh phí:

a/ Kinh phí quản lý hành chính được giao (tổng số)

Trong đó:

- * Kinh phí thực hiện tự chủ : đồng
- Số kinh phí thực hiện: đồng
- Số kinh phí tiết kiệm được: đồng
- + Tiết kiệm chi quỹ lương (do chưa tuyển đủ số biên chế được giao)
- + Tiết kiệm các khoản chi khác (ngoài quỹ lương)

Phân tích kỹ nguyên nhân tiết kiệm kinh phí:

+ Do tiết kiệm biên chế (tổng số biên chế được giao; số biên chế có mặt; số biên chế tiết kiệm được do chưa tuyển đủ, do tính giảm biên chế, do về hưu, thôi việc...); do sắp xếp lại bộ máy (số phòng ban đầu năm báo cáo; số phòng, ban hiện có; số phòng, ban giảm...).

+ Do các nguyên nhân khác: Tiết kiệm chi hội nghị, hội thảo, công tác phí, điện, nước...

- Số đơn vị thực hiện tiết kiệm được kinh phí: đơn vị

- Tỷ lệ kinh phí tiết kiệm được so với kinh phí được giao: %

- Đơn vị có tỷ lệ tiết kiệm so với kinh phí được giao cao nhất: ... %

* Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ đồng

* Đối với việc thực hiện nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ cần tổng hợp báo cáo theo một số nội dung:

- Nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã thực hiện.

- Nhiệm vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên không thực hiện hoặc chưa thực hiện xong.

* Tình hình chấp hành chính sách, chế độ chi tiêu tài chính.

b/ Phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập dưới 0,1 lần đơn vị

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,1 - 0,2 lần. đơn vị

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,2 - 0,3 lần đơn vị

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,3 - 0,4 lần đơn vị

- Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 0,4 - 0,5 lần đơn vị

- Đơn vị có người có thu nhập tăng thêm cao nhất là đ/tháng (tên đơn vị);

- Đơn vị có người có thu nhập tăng thêm thấp nhất là đ/tháng (tên đơn vị).

- Trích Quỹ và các khoản chi khác:

+ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

+ Chi khen thưởng

+ Chi phúc lợi

+ Các khoản chi khác

...

3/ Các biện pháp thực hành tiết kiệm:

.....

4/ Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

.....

....., ngày ... tháng ... năm...

Người lập báo cáo

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)